

Attività o settore Telecomunicazioni

Indirizzo via Tommaso Marcellini, 8i/8h, 90135, Palermo, Italia

03/09/2001 – 01/09/2003 Palermo, Italia

RESPONSABILE ACQUISIZIONI IMMOBILIARI TECNOCASA

Coordinatrice Immobiliare c/o Tecnocasa Studio De Gasperi srl

- Capacità di organizzare gli appuntamenti con i clienti
- Capacità inserire e di gestire gli annunci immobiliari
- Capacità di creare gli annunci tramite i programmi di videoscrittura e di fotoritocco
- Capacità di registrare i contratti di locazione e di compravendita
- Capacità di aggiornare il database informatico dell'agenzia
- Cordialità nel rapporto con la clientela
- Capacità di lavorare sotto stress

Sede Via Resuttana, 398 -90144 Palermo

Attività o settore Immobiliare

Indirizzo via Resuttana, 398, 90144, Palermo, Italia

08/09/2002 – 10/08/2004 Palermo, Italia

RESPONSABILE SPEDIZIONE E GESTIONE ORDINI PROGRAF SRL

Segretaria e responsabile commerciale c/o Studio Prograf srl

- Redazione ordini del giorno di riunioni e video conferenze
- Gestione dell'area reception con accoglienza clienti
- Organizzazione della corrispondenza telefonica
- Progettazione di documenti e comunicazioni telematiche e su cartaceo
- Scrittura di relazioni sotto dettatura e note manoscritte

Sede Studio dell'Architetto Luciano Nuccio – Via Agrigento, 15/a - 90100 Palermo

Attività o settore Architettura e Design

Indirizzo Via Agrigento, 15/a, 90100, Palermo, Italia

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15/09/1992 – 15/06/1997 Palermo, Italia

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto Tecnico Commerciale “Vilfredo Pareto”

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	A1	A1	A1
FRANCESE	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

CERTIFICATO EIPASS 7 MODULI | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Windows | Social Network | Google | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del browser

● **INCARICHI PRESSO UNIPA**

Componente supplente in Commissione elettorale del 12/02/2025

Componente supplente in Commissione elettorale per le elezioni integrative delle componenti elettive del Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza, relativamente ai rappresentanti degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca di cui il Dipartimento di Giurisprudenza è sede amministrativa per il biennio 2023/2025.

Incarico Welcome Week – 17 -21 febbraio 2025

Incarico di supporto organizzativo e/o tecnico ai docenti per:
- presentazione dell'Offerta Formativa dell'A.A. 2025/2026 per supportare lo studente nella scelta del Corso di Studio e del percorso formativo-professionale;
- Incontri con docenti, studenti e tutor accademici;
- colloqui di orientamento informativo.

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A2

Patente di guida: A

Patente di guida: B

● **HOBBY E INTERESSI**

Interessi

Amo cucinare e organizzare feste ed eventi per gli amici.
Organizzo bene il mio tempo conciliando lavoro, palestra, ed hobby.

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie all'esperienza acquisita nelle diverse mansioni lavorative relativamente ai rapporti con il pubblico/clientela.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in tutte le esperienze lavorative), lavoro in rete con i reparti produzione e contabilità.
Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nel lavoro così come nello studio.
Quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.
Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative

● **DICHIARAZIONI E AUTORIZZAZIONI**

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il sottoscritta Loredana La Rosa autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiarazione curriculum vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000

Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, la sottoscritta La Rosa Loredana, cittadina Italiana, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza del beneficio acquisito ai sensi dell'art. 75 del succitato D.P.R., sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Palermo, 04 marzo 2025

In fede
F.to Loredana La Rosa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".